

QUY CHẾ TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ CỦA HỌC VIỆN KHOA HỌC XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3339/QĐ-HVKHXH ngày 11 tháng 11 năm 2021 của

Giám đốc Học viện Khoa học xã hội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chi tiết về tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện Khoa học xã hội (sau đây gọi tắt là Học viện), bao gồm: tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ và cấp bằng thạc sĩ.

2. Quy chế này được áp dụng đối với các tổ chức và cá nhân tham gia vào quá trình tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện.

3. Quy chế này không áp dụng đối với chương trình đào tạo thạc sĩ liên kết với cơ sở đào tạo nước ngoài, do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo trình độ thạc sĩ

Đào tạo trình độ thạc sĩ nhằm giúp cho học viên:

1. Về kiến thức

Học viên có kiến thức thực tế và lý thuyết sâu, rộng, tiên tiến, nắm vững các nguyên lý và học thuyết cơ bản trong lĩnh vực nghiên cứu thuộc chuyên ngành đào tạo; kiến thức liên ngành có liên quan và kiến thức chung về quản trị và quản lý.

2. Về kỹ năng

Học viên có kỹ năng phân tích tổng hợp, đánh giá dữ liệu và thông tin để đưa ra giải pháp xử lý các vấn đề một cách khoa học; có kỹ năng truyền đạt tri thức dựa trên nghiên cứu, thảo luận các vấn đề chuyên môn và khoa học với người cùng ngành và với những người khác; kỹ năng tổ chức, quản trị và quản lý các hoạt động nghề nghiệp tiên tiến; kỹ năng nghiên cứu phát triển và sử dụng các công nghệ một cách sáng tạo trong lĩnh vực học thuật và nghề nghiệp; có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 4/6 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.

3. Về mức tự chủ và trách nhiệm

Học viên nghiên cứu, đưa ra những sáng kiến quan trọng; thích nghi, tự định hướng

và hướng dẫn người khác; đưa ra những kết luận mang tính chuyên gia trong lĩnh vực chuyên môn; quản lý, đánh giá và cải tiến các hoạt động chuyên môn.

Điều 3. Hình thức, ngôn ngữ và thời gian đào tạo

1. Hình thức đào tạo chính quy áp dụng cho chương trình định hướng nghiên cứu và chương trình định hướng ứng dụng. Hình thức đào tạo vừa làm vừa học áp dụng cho chương trình định hướng ứng dụng.

2. Ngôn ngữ chính thức dùng trong đào tạo trình độ thạc sĩ là tiếng Việt.

Chương trình đào tạo thạc sĩ liên kết với cơ sở đào tạo nước ngoài học bằng tiếng nước ngoài do Học viện cùng cấp bằng thì được thực hiện theo Quyết định phê duyệt của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Thời gian học tập chuẩn của toàn khóa tại Học viện là 02 năm tính từ ngày có Quyết định trúng tuyển. Thời gian tối đa để học viên hoàn thành khóa học không quá 04 năm. Đối với khóa học theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học thì tổng thời gian đào tạo được phép kéo dài hơn ít nhất 20% so với khóa học theo hình thức đào tạo chính quy của cùng chương trình đào tạo.

4. Căn cứ vào tình hình thực tiễn về nhu cầu đào tạo ở các địa phương, Giám đốc Học viện quyết định tổ chức đào tạo các chương trình theo định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng tại các Cơ sở Học viện Khoa học xã hội ở thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Đà Nẵng, thành phố Buôn Ma Thuột (sau đây gọi là các Cơ sở Học viện).

Chương II TUYỂN SINH

Điều 4. Phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh và địa điểm tổ chức tuyển sinh

1. Phương thức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ tại Học viện bao gồm thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển. Trong trường hợp đặc biệt như thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác, Học viện tổ chức tuyển sinh trực tuyến. Người nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Học viện thì tổ chức tuyển sinh theo hình thức xét tuyển.

Tuyển sinh theo chương trình đào tạo liên kết với cơ sở giáo dục đại học nước ngoài thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ tại Học viện được tổ chức một hoặc nhiều lần trong năm. Căn cứ vào nhu cầu đào tạo của xã hội, Giám đốc Học viện quyết định số lần tuyển sinh tại từng Cơ sở Học viện. Thời gian tổ chức tuyển sinh mỗi đợt sẽ được thông báo cụ thể trên Cổng thông tin điện tử của Học viện trước 45 ngày.

3. Địa điểm tổ chức tuyển sinh:

a) Trụ sở chính của Học viện tại thành phố Hà Nội: số 477 đường Nguyễn Trãi,

phường Thanh Xuân Nam, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội;

b) Cơ sở Học viện tại Đà Nẵng: Đường Nam Kỳ Khởi Nghĩa (Đường Vành đai phía Nam), phường Hoà Quý, quận Ngũ Hành Sơn, thành phố Đà Nẵng;

c) Cơ sở Học viện tại Thành phố Hồ Chí Minh: số 270 phố Nguyễn Trọng Tuyển, quận Phú Nhuận, thành phố Hồ Chí Minh;

d) Cơ sở Học viện tại Tây Nguyên: số 1A, Nguyễn Văn Linh, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Điều 5. Tổ chức học bổ sung kiến thức

1. Căn cứ vào Thông báo tuyển sinh của Học viện, người tốt nghiệp đại học không thuộc ngành phù hợp với ngành dự tuyển phải đăng ký học bổ sung kiến thức tại Học viện trước khi dự tuyển.

2. Căn cứ Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và đề nghị của Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện, Giám đốc Học viện quyết định Danh mục ngành phù hợp và Danh mục các ngành không thuộc ngành phù hợp ở trình độ đại học phải học bổ sung kiến thức để tham gia tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ.

3. Học viện tổ chức học bổ sung kiến thức trước kỳ tuyển sinh. Hồ sơ, thủ tục đăng ký và tổ chức học bổ sung kiến thức được quy định tại Bộ thủ tục hành chính về tuyển sinh và đào tạo trình độ Thạc sĩ của Học viện.

Điều 6. Các môn thi tuyển sinh

1. Thi tuyển sinh bao gồm 02 môn: môn cơ bản và môn cơ sở của ngành đào tạo.

Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện, Giám đốc Học viện quyết định môn cơ bản, môn cơ sở của từng ngành tuyển sinh.

2. Đối với phương thức xét tuyển: Xét tuyển hồ sơ và phỏng vấn về kiến thức môn cơ sở ngành.

Điều 7. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

1. Yêu cầu đối với người dự tuyển:

a) Về văn bằng

- Đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành phù hợp và ngành không thuộc ngành phù hợp đã học bổ sung kiến thức theo quy định của Học viện. Đối với người dự tuyển đào tạo chương trình định hướng nghiên cứu phải tốt nghiệp từ loại khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu;

- Văn bằng đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Về ngoại ngữ

Có năng lực ngoại ngữ từ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng

cho Việt Nam.

c) Về thâm niên công tác chuyên môn:

Tùy theo yêu cầu, Giám đốc Học viện quy định cụ thể về thâm niên công tác chuyên môn cho từng ngành đào tạo của Học viện;

d) Lý lịch bản thân rõ ràng, được cơ quan quản lý nhân sự nơi đang làm việc hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú xác nhận;

đ) Có đủ sức khỏe để học tập theo quy định;

e) Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của Học viện.

2. Ứng viên dự tuyển là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học các chương trình đào tạo thạc sĩ tại Học viện phải đạt trình độ tiếng Việt từ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài hoặc đã tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên).

3. Ứng viên đáp ứng yêu cầu quy định tại điểm b khoản 1 Điều này khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ nước ngoài;

b) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (quy định trong phụ lục ban hành kèm theo quy chế này) còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

Điều 8. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên:

a) Người có thời gian công tác liên tục từ 02 năm trở lên (tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi) tại các địa phương được quy định là Khu vực I trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành;

b) Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động;

c) Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;

d) Con liệt sĩ;

đ) Người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú từ 02 năm trở lên ở địa phương được quy định tại Điểm a Khoản này;

e) Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, có xác nhận của Ủy ban nhân dân (UBND) cấp tỉnh bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt, học tập do hậu quả của chất độc hoá học.

2. Điều kiện để hưởng chính sách ưu tiên:

a) Hợp đồng lao động, Quyết định tiếp nhận hoặc điều động công tác của cấp có

thẩm quyền và xác nhận của UBND cấp phường, xã về việc cơ quan đó đặt trụ sở tại địa bàn được ưu tiên (quy định tại điểm a khoản 1 Điều này);

b) Thẻ thương binh/bệnh binh hoặc các loại giấy tờ liên quan (quy định tại điểm b, c, d khoản 1 Điều này);

c) Chứng minh thư nhân dân hoặc giấy khai sinh, hộ khẩu và xác nhận của UBND cấp xã nơi thí sinh cư trú (quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này);

d) Giấy khai sinh hoặc hộ khẩu, Quyết định công nhận của UBND cấp tỉnh (quy định tại điểm e khoản 1 Điều này).

3. Chính sách ưu tiên

a) Người dự thi thuộc diện ưu tiên được cộng 01 điểm (thang điểm 10) cho một môn thi;

b) Người thuộc đối tượng ưu tiên tham gia xét tuyển trong tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ tại Học viện được cộng thêm tối đa 20 điểm (thang điểm 100);

c) Người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên chỉ được hưởng chế độ ưu tiên của một đối tượng.

Điều 9. Thông báo tuyển sinh

1. Học viện ban hành thông báo tuyển sinh chậm nhất 45 ngày trước ngày thi/xét tuyển. Thông báo tuyển sinh được niêm yết tại các địa điểm tuyển sinh của Học viện; đăng trên Cổng thông tin điện tử của Học viện tại địa chỉ: <https://www.gass.edu.vn>.

2. Nội dung thông báo tuyển sinh gồm:

a) Đối tượng và điều kiện dự tuyển;

b) Chỉ tiêu tuyển sinh theo chương trình đào tạo, hình thức đào tạo;

c) Danh mục ngành phù hợp của từng chương trình đào tạo và quy định những trường hợp phải hoàn thành học bổ sung;

d) Hồ sơ dự tuyển;

đ) Kế hoạch và phương thức tuyển sinh;

e) Mức học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình từng năm học, cả khóa học;

f) Thời điểm công bố kết quả tuyển sinh; khai giảng khóa học và thời gian đào tạo;

g) Những thông tin cần thiết khác.

Điều 10. Phát hành hồ sơ tuyển sinh

1. Hồ sơ tuyển sinh gồm có:

- Bảng hướng dẫn làm hồ sơ tuyển sinh;
- Sơ yếu lý lịch tự thuật;
- Đơn đăng ký dự thi cao học;

- Phiếu đăng ký dự thi cao học;
 - Bản cam kết thực hiện các nghĩa vụ tài chính đối với quá trình đào tạo theo quy định của Học viện;
 - Các nội dung cần thiết khác.
2. Hồ sơ tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được phát hành tại các Cơ sở Học viện.

Điều 11. Hội đồng tuyển sinh

1. Giám đốc Học viện ban hành quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) với thành phần bao gồm:

- a) Chủ tịch HĐTS: Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền;
- b) Phó Chủ tịch HĐTS: Phó Giám đốc Học viện;
- c) Ủy viên thường trực HĐTS: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo;
- d) Các ủy viên HĐTS: Thư ký Hội đồng Học viện, Trưởng, Phó các đơn vị có liên quan trực tiếp đến kỳ thi;
- đ) Trường hợp có nhiều điểm thi thì ở mỗi điểm thi phải có Trưởng điểm thi do một Ủy viên của HĐTS đảm nhiệm.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS

HĐTS có nhiệm vụ và quyền hạn trong tổ chức và thực hiện hoạt động tuyển sinh bao gồm: ra đề thi, tổ chức kỳ thi; chấm thi và phúc khảo; xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển; giải quyết những thắc mắc, khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ thi tuyển sinh; thu và sử dụng lệ phí thi tuyển sinh; tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng và kỷ luật theo quy định; báo cáo kết quả tuyển sinh với Hội đồng Học viện, Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS:

- Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định về tuyển sinh;
- Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ công tác tuyển sinh;
- Báo cáo kịp thời kết quả tuyển sinh với Hội đồng Học viện, Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam và Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho HĐTS bao gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo, Ban Thanh tra, Ban cơ sở vật chất (khi cần thiết), Bộ phận y tế và Bộ phận an ninh trật tự. Các Ban, Bộ phận thuộc HĐTS làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐTS;
- Phó Chủ tịch HĐTS giúp Chủ tịch HĐTS thực hiện các nhiệm vụ được phân công và thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi được ủy quyền.

4. Người có người thân (bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện không được tham gia HĐTS và tất cả những vị trí trong các Ban, Bộ phận giúp việc cho HĐTS trong đợt thi đó.

Điều 12. Các Ban giúp việc Hội đồng tuyển sinh

1. Ban Thư ký HĐTS

a) Thành phần Ban Thư ký HĐTS bao gồm:

- Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm;
- Các Ủy viên: Bao gồm các chuyên viên của Phòng Quản lý đào tạo, Trung tâm Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài chính và các cán bộ, giảng viên của Học viện được huy động tham gia vào kỳ tuyển sinh;

b) Nhiệm vụ của Ban Thư ký HĐTS:

Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch HĐTS giao bao gồm: giải đáp thông tin tuyển sinh; tiếp nhận và xử lý hồ sơ của thí sinh, thu lệ phí đăng ký dự thi, gửi Giấy báo thi; in và gửi Giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ kết quả thi của thí sinh; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch HĐTS giao.

2. Ban Đề thi

a) Thành phần Ban Đề thi gồm:

- Trưởng Ban: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;
- Ủy viên thường trực: do Chủ tịch HĐTS hoặc Trưởng ban Đề thi chỉ định;
- Tùy theo số lượng môn thi, Chủ tịch HĐTS chỉ định mỗi môn thi một Trưởng Tiểu ban Đề thi và một số cán bộ ra đề thi;
- Thành viên giúp việc Ban Đề thi: Thành viên giúp việc Ban Đề thi do Chủ tịch HĐTS hoặc Trưởng ban Đề thi chỉ định;

Người tham gia giảng dạy các lớp ôn tập thi đầu vào tuyển sinh không được tham gia Ban Đề thi hoặc giúp việc Ban Đề thi;

b) Nhiệm vụ của Ban Đề thi:

- Giúp Chủ tịch HĐTS xác định yêu cầu xây dựng đề thi, in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy;

- Ban Đề thi làm việc theo nguyên tắc độc lập và trực tiếp giữa Trưởng Ban Đề thi với từng Trưởng môn thi, không làm việc tập thể toàn Ban;

- Trường hợp Học viện không có điều kiện tự ra đề thi, không được mời người tham gia làm đề thi với tư cách cá nhân thì phải ký hợp đồng làm đề thi với cơ sở giáo dục đại học khác. Hợp đồng phải ghi rõ quyền hạn và trách nhiệm của mỗi bên. Mỗi thành viên tham gia làm đề thi phải tuân thủ các quy định của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế này; trong trường hợp có hành



vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành;

c) Nhiệm vụ của Trưởng Ban Đề thi:

- Xác định yêu cầu biên soạn đề thi;
- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác ra đề thi theo đúng quy trình làm đề thi do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;
- Xét duyệt, quyết định chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị, xử lý các tình huống cấp bách, bất thường về đề thi trong kỳ thi tuyển sinh;
- Chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐTS về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu công tác liên quan đến đề thi.

d) Nhiệm vụ của Ủy viên thường trực Ban Đề thi:

- Nghiên cứu nắm vững các quy định về công tác đề thi, chuẩn bị giáo trình và các tài liệu tham khảo cần thiết để giúp Trưởng Ban Đề thi điều hành công tác đề thi;
- Lập kế hoạch và lịch duyệt đề thi, ghi biên bản xét duyệt đề thi trong các buổi làm việc giữa Trưởng Ban Đề thi với từng Trưởng môn thi;
- Lập kế hoạch và trực tiếp tổ chức in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi cho các điểm thi, phòng thi;

đ) Nhiệm vụ của Trưởng môn thi:

- Nắm vững và thực hiện đầy đủ yêu cầu của việc ra đề thi;
- Nghiên cứu các đề thi đã được giới thiệu để chọn lọc, chỉnh lý, tổ hợp và biên soạn thành đề thi mới đáp ứng các yêu cầu của đề thi tuyển sinh;
- Dự kiến phương án chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị (kể cả đáp án và thang điểm) để trình Trưởng Ban Đề thi xem xét, quyết định;
- Giúp Trưởng Ban Đề thi giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi do mình phụ trách trong suốt các buổi thi sử dụng đề thi đó;
- Trưởng môn thi không tham gia quyết định chọn đề thi chính thức cho kỳ thi.

e) Tiêu chuẩn và trách nhiệm của người ra đề thi:

Người ra đề thi (bao gồm người soạn thảo ngân hàng đề thi, người giới thiệu đề thi, Trưởng môn thi và người phản biện đề thi) phải đảm bảo các tiêu chuẩn sau:

- Có chuyên môn phù hợp với nội dung thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi;
- Người ra đề thi có trách nhiệm giữ bí mật về công tác ra đề thi, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đề thi; bị xử lý kỷ luật nếu ra đề thi sai hoặc vi phạm nguyên tắc, quy trình bảo mật đề thi.

3. Ban Coi thi

a) Thành phần Ban Coi thi gồm:

- Trưởng Ban: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;
- Ủy viên thường trực do Trưởng Ban Thư ký HĐTS kiêm nhiệm;
- Các Ủy viên: viên chức thuộc Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Quản lý đào tạo, Văn phòng, Trung tâm Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra đào tạo, Trung tâm Đào tạo Khoa học cơ bản, giảng viên, cán bộ của Học viện, bảo vệ, cán bộ y tế, công an;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi:

- Trưởng Ban Coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi; phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban Coi thi, cán bộ coi thi, giám sát phòng thi, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, nhân viên phục vụ tại điểm thi; điều hành toàn bộ công tác coi thi theo quy định; quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi;

- Phó Trưởng Ban Coi thi, Ủy viên và Thư ký chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Ban Coi thi.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng điểm thi:

- Thay mặt Trưởng Ban Coi thi điều hành toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi được giao;

- Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Nếu tình huống phức tạp phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban Coi thi giải quyết;

- Lựa chọn và cử một số ủy viên Ban Coi thi tại điểm thi có năng lực và tinh thần trách nhiệm cao làm cán bộ giám sát phòng thi;

- Trước mỗi buổi thi, tổ chức bốc thăm để phân công cán bộ coi thi;

d) Trách nhiệm của Thư ký Ban Coi thi:

- Thực hiện các công việc do Trưởng Ban Coi thi phân công: giao nhận đề thi và bài thi giữa Ban đề thi và các điểm thi; thu thập số liệu từ các điểm thi;

đ) Trách nhiệm của Thư ký điểm thi:

- Thực hiện các công việc do Trưởng điểm thi phân công: chuẩn bị tài liệu cho các phòng thi; nhận bài thi, thống kê số liệu...theo quy định của Học viện.

e) Quy định về cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi:

- Phải là những cán bộ có tinh thần trách nhiệm, vô tư, trung thực;

- Cán bộ coi thi và các thành viên khác của Ban Coi thi đều phải thực hiện đúng quy định tuyển sinh ban hành cụ thể hàng năm, nếu có hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành;

Trường hợp tổ chức thi ngoài cơ sở Học viện, Học viện mời đại diện đối tác tham gia vào một số vị trí nhất định trong Ban Coi thi (có Quyết định kèm theo).

4. Ban Chấm thi

a) Thành phần Ban Chấm thi gồm:

- Trưởng Ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;
- Ủy viên thường trực do Trưởng ban Thư ký HĐTS kiêm nhiệm;
- Các Ủy viên gồm các Trưởng môn chấm thi và cán bộ chấm thi;
- Tổ Thư ký của Ban chấm thi (không quá 03 người);

Ban Chấm thi có nhiệm vụ thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo quy định tuyển sinh ban hành cụ thể hàng năm và đảm bảo thời gian do Học viện quy định;

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi:

- Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban Chấm thi và Trưởng môn chấm thi;

- Chịu trách nhiệm trước HĐTS về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm thi;

c) Nhiệm vụ của ủy viên thường trực Ban Chấm thi:

Điều hành các ủy viên Ban Thư ký HĐTS thực hiện các công tác nghiệp vụ;

d) Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Tiểu ban chấm thi:

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS và Trưởng Ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo quy định của quy trình chấm thi;

- Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi;

- Thường xuyên kiểm tra chất lượng chấm từng bài thi ngay từ lần chấm đầu, kịp thời sửa chữa các sai sót của cán bộ chấm thi. Nếu phát hiện bài thi có nghi vấn vi phạm Quy chế tuyển sinh, cần phải kịp thời báo cáo Trưởng ban Chấm thi để tổ chức kiểm tra các môn thi khác của thí sinh đó;

- Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi môn thi thảo luận, nắm vững đáp án, thang điểm;

- Sau khi chấm xong, tổ chức họp cán bộ chấm thi môn thi do mình phụ trách để tổng kết, rút kinh nghiệm;

- Kiến nghị với Trưởng Ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế hoặc chấm sai sót nhiều;

đ) Tiêu chuẩn, nhiệm vụ của cán bộ chấm thi:

- Là những người có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, có trình độ chuyên môn tốt và đang trực tiếp giảng dạy đúng môn thi được phân công;

- Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự, thành viên Ban Thư ký không được tham gia chấm thi;

- Để đảm bảo đúng tiến độ chấm thi, Học viện có thể mời cán bộ, giảng viên của

các cơ sở đào tạo khác, các nhà giáo có kinh nghiệm tham gia chấm thi (có Quyết định kèm theo);

- Cán bộ chấm thi phải tuân thủ các quy định tuyển sinh ban hành cụ thể hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Học viện khoa học xã hội, nếu có hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

a) Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký Ban Chấm thi

- Nhận bài thi từ Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;
- Thực hiện việc thông kê bài thi, đánh số phách bài thi; bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ theo quy định tuyển sinh được ban hành cụ thể hàng năm;
- Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi, lập biên bản xử lý điểm bài thi;
- Thư ký Ban Chấm thi chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 người của Tổ Thư ký Ban Chấm thi trở lên.

5. Ban Phúc khảo

a) Thành phần của Ban Phúc khảo gồm:

- Trưởng Ban do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách đào tạo đảm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, người làm Trưởng Ban Chấm thi không đồng thời làm Trưởng Ban Phúc khảo;

- Các Ủy viên là một số cán bộ giảng dạy chủ chốt của bộ môn. Danh sách các Ủy viên và lịch làm việc của Ban phải được giữ bí mật;

- Tổ Thư ký của Ban Phúc khảo (không quá 03 người);
- Người đã chấm thi lần một thì không được tham gia chấm phúc khảo bài thi đó.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo:

- Kiểm tra các sai sót như: cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của thí sinh;
- Phúc khảo các bài thi do thí sinh có đơn đề nghị;
- Chấm bài thi thất lạc được tìm thấy;
- Chấm bài thi mới bổ sung do sai sót của HĐTS;
- Trình Chủ tịch HĐTS quyết định điểm bài thi sau khi phúc khảo.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký Ban Phúc khảo:

- Nhận bài thi từ Ban Chấm thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;
- Bàn giao bài thi của thí sinh cho Trưởng Tiểu ban chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ theo quy định tuyển sinh cụ thể hàng năm;
- Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi, điểm thi;

- Thư ký tham gia quá trình chấm thi lần một không được làm Thư ký chấm phúc khảo;
- Thư ký Ban Phúc khảo chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 người của Tổ Thư ký Ban Phúc khảo trở lên.

6. Các Tiểu ban chuyên môn xét tuyển

Khi Học viện tổ chức tuyển sinh theo phương thức xét tuyển, Giám đốc Học viện quyết định thành lập các Tiểu ban chuyên môn xét tuyển cho từng ngành tuyển sinh, cụ thể như sau:

a) Căn cứ hồ sơ dự tuyển của từng ngành, Trưởng Khoa đề xuất Tiểu ban chuyên môn và thành viên Tiểu ban chuyên môn xét tuyển học viên của từng ngành đào tạo cụ thể và trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định.

b) Tiểu ban chuyên môn xét tuyển học viên có từ 3 đến 5 thành viên có trình độ tiến sĩ trở lên, am hiểu lĩnh vực ngành đào tạo, là thành viên của đơn vị chuyên môn, cán bộ khoa học, giảng viên trong Khoa thuộc Học viện hoặc ngoài Học viện do Trưởng Khoa mời (khi xét thấy cần thiết). Thành phần Tiểu ban chuyên môn gồm có Trưởng Tiểu ban, Ủy viên Thư ký và các Ủy viên của Tiểu ban.

c) Tiểu ban chuyên môn có trách nhiệm tổ chức xem xét đánh giá hồ sơ, xếp loại các thí sinh dự tuyển theo mức độ xuất sắc, khá, trung bình hoặc không tuyển; gửi kết quả về Ban Thư ký tổng hợp báo cáo Hội đồng tuyển sinh.

d) Tiêu chí và Quy trình xét tuyển học viên theo quy định tại Bộ thủ tục hành chính về tuyển sinh và đào tạo trình độ Thạc sĩ của Học viện Khoa học xã hội.

7. Các Ban, Bộ phận giúp việc khác

Thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trên thực hiện theo quy định của Giám đốc Học viện.

Điều 13. Hồ sơ và thủ tục đăng ký dự thi

1. Hồ sơ đăng ký dự thi

Hồ sơ, thủ tục đăng ký, xét duyệt hồ sơ; thời gian gửi giấy báo thi; danh sách công khai thí sinh dự thi được quy định cụ thể trong Thông báo tuyển sinh trình độ thạc sĩ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử và niêm yết tại các Cơ sở Học viện. Hồ sơ đăng ký dự thi được quy định tại Bộ thủ tục hành chính về tuyển sinh và đào tạo trình độ Thạc sĩ của Học viện.

2. Thủ tục đăng ký dự thi

Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký dự thi tại các Cơ sở Học viện đã đăng tải trong Thông báo tuyển sinh trình độ thạc sĩ.

Điều 14. Tổ chức hướng dẫn ôn tập

1. Thí sinh có nhu cầu ôn tập các môn thi tuyển sinh đăng ký và nộp lệ phí ôn tập tại Học viện.

2. Căn cứ vào số lượng thí sinh đăng ký ôn tập các môn thi tuyển sinh, Học viện sẽ thông báo cho thí sinh về kế hoạch ôn tập các môn thi tuyển sinh.

Điều 15. Xếp phòng thi và gửi Giấy báo dự thi

1. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh lập Danh sách trích ngang các thí sinh đủ điều kiện dự thi cùng hồ sơ hợp lệ của thí sinh trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phê duyệt. Quy trình gửi Giấy báo dự thi và xếp phòng thi được quy định tại Bộ thủ tục hành chính về tuyển sinh và đào tạo trình độ Thạc sĩ của Học viện.

2. Danh sách thí sinh dự thi tuyển sinh được niêm yết tại các Cơ sở Học viện và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Học viện.

Điều 16. Đề thi tuyển sinh

1. Yêu cầu và nội dung đề thi

a) Đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải phù hợp với chương trình đào tạo trình độ đại học; đạt được các yêu cầu kiểm tra những kiến thức cơ bản của trình độ đại học; khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của thí sinh; đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh;

b) Nội dung đề thi phải mang tính tổng hợp, bám sát và bao quát toàn bộ chương trình môn thi đã được công bố. Lời văn, câu chữ, số liệu, công thức, phương trình (nếu có) phải chính xác, rõ ràng;

c) Phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi;

d) Trưởng Ban Đề thi chịu trách nhiệm về nội dung đề thi.

2. Trên cơ sở đề nghị của Trưởng đơn vị chuyên môn, Giám đốc Học viện quyết định dạng thức đề thi và được thông báo trong Thông báo tuyển sinh.

3. Chủ tịch HĐTS chịu trách nhiệm về công tác tổ chức ra đề thi theo đúng quy định của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế này; quyết định và chịu trách nhiệm về việc xử lý các sự cố bất thường phát sinh trong công tác đề thi.

Điều 17. Tổ chức thi tuyển sinh

1. Các môn thi và xét tuyển được tổ chức trong các ngày liên tục. Lịch thi và lịch xét tuyển cụ thể của kỳ thi do Chủ tịch HĐTS quyết định.

a) Thời gian thi:

+ Môn thi tự luận: 180 phút

+ Môn thi trắc nghiệm: 120 phút.

b) Thời gian xét tuyển:

+ Thời gian phỏng vấn kiến thức môn cơ sở ngành cho mỗi thí sinh không quá 15 phút.

2. Chậm nhất 10 ngày trước kỳ thi, HĐTS phải chuẩn bị xong địa điểm thi/xét tuyển, đủ số phòng thi/xét tuyển cần thiết. Các phòng thi/xét tuyển phải đảm bảo các yêu cầu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Chủ tịch HĐTS chịu trách nhiệm tổ chức kỳ tuyển sinh theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế này.

Quy trình tổ chức thi/xét tuyển được quy định trong Bộ thủ tục hành chính về tuyển sinh và đào tạo trình độ Thạc sĩ của Học viện.

Điều 18. Chấm thi tuyển sinh và xử lý kết quả tuyển sinh

1. Trưởng Ban Chấm thi/xét tuyển chịu trách nhiệm về công tác chấm thi tuyển sinh/xét tuyển theo đúng Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế này; phải kịp thời báo cáo với Chủ tịch HĐTS về các sự cố bất thường phát sinh trong công tác chấm thi/xét tuyển để được chỉ đạo giải quyết.

2. Trưởng Tiểu ban chấm thi/xét tuyển và cán bộ chấm thi/xét tuyển chịu trách nhiệm thực hiện các quy định về chấm thi/xét tuyển; đảm bảo việc chấm thi/xét tuyển công bằng, khách quan, theo đúng đáp án; chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi/xét tuyển. Nếu có hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Chủ tịch HĐTS quy định cụ thể về quy trình xây dựng đáp án, các quy định về xử lý kết quả chấm thi/xét tuyển, phúc khảo điểm thi và các vấn đề cần thiết khác theo yêu cầu của việc chấm thi/xét tuyển.

4. Quy trình tổ chức chấm thi được thực hiện theo các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy và những quy định về chấm thi của Quy chế này.

Quy trình tổ chức xét tuyển được thực hiện theo các quy định của Quy chế này.

Các quy định chi tiết về tổ chức chấm thi/xét tuyển được quy định tại Bộ thủ tục hành chính về tuyển sinh và đào tạo trình độ Thạc sĩ của Học viện.

Điều 19. Công bố kết quả thi tuyển sinh

Sau khi Chủ tịch HĐTS phê duyệt kết quả thi tuyển sinh của từng ngành, kết quả thi tuyển sinh được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Học viện và được niêm yết công khai tại các Cơ sở Học viện.

Điều 20. Điều kiện trúng tuyển

1. Thí sinh thuộc diện xét trúng tuyển phải đạt điểm 5,0 trở lên theo thang điểm 10 của mỗi môn thi.

2. Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng ngành đào tạo và tổng điểm thi

của từng thí sinh, HĐTS xác định phương án điểm trúng tuyển.

3. Trường hợp có nhiều thí sinh có cùng tổng điểm thi/xét tuyển (đã cộng cả điểm ưu tiên, nếu có) thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Thí sinh là nữ ưu tiên theo quy định tại Khoản 4, Điều 16 Nghị định số 48/2009/NĐ-CP ngày 19/5/2009 về các biện pháp đảm bảo bình đẳng giới;

b) Thí sinh có điểm môn cơ sở ngành cao hơn (trong trường hợp thi tuyển);

c) Thí sinh có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 21. Ban Thanh tra và hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh

1. Chủ tịch HĐTS thành lập Ban Thanh tra để thực hiện các hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh.

2. Hoạt động thanh tra tuyển sinh thực hiện theo quy định hiện hành về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định về thanh tra của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

Điều 22. Quyết định trúng tuyển và gửi Giấy báo nhập học

1. Trên cơ sở chỉ tiêu cho từng ngành đào tạo và kết quả tuyển sinh, Học viện quyết định số lượng, danh sách thí sinh trúng tuyển cho từng ngành ở từng Cơ sở Học viện. Danh sách thí sinh trúng tuyển được thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử của Học viện và được niêm yết công khai tại các Cơ sở Học viện.

2. Giấy báo trúng tuyển và Giấy báo nhập học được Học viện gửi đến thí sinh trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày.

Điều 23. Tổ chức nhập học, khai giảng

Căn cứ Giấy báo nhập học của Học viện, thí sinh trúng tuyển phải đến làm thủ tục nhập học và dự Lễ khai giảng theo kế hoạch của Học viện đã thông báo.

Thủ tục, trình tự nhập học được quy định cụ thể trong Bộ thủ tục hành chính về tuyển sinh và đào tạo trình độ Thạc sĩ của Học viện.

Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác, Học viện báo cáo Hội đồng Học viện, Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức nhập học và khai giảng trực tuyến tại từng Cơ sở Học viện.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 24. Xây dựng Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ gồm Chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu và Chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng, đáp ứng yêu cầu của khung trình độ Quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

a) Chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu cung cấp cho người học kiến thức chuyên sâu của ngành, chuyên ngành và phương pháp nghiên cứu khoa học phù hợp để có thể độc lập nghiên cứu, phát triển các quan điểm, luận thuyết khoa học, bước đầu có thể hình thành ý tưởng khoa học, phát hiện, khám phá và thử nghiệm kiến thức mới; có khả năng thực hiện công việc ở các vị trí nghiên cứu, giảng dạy, tư vấn và hoạch định chính sách hoặc các vị trí khác thuộc lĩnh vực ngành, chuyên ngành đào tạo; có thể tiếp tục tham gia Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ;

b) Chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng giúp cho người học nâng cao kiến thức chuyên môn và kỹ năng hoạt động nghề nghiệp; có năng lực làm việc độc lập, sáng tạo; có khả năng thiết kế sản phẩm, ứng dụng kết quả nghiên cứu, phát hiện và tổ chức thực hiện các công việc phức tạp trong hoạt động chuyên môn nghề nghiệp, phát huy và sử dụng hiệu quả kiến thức chuyên ngành vào việc thực hiện các công việc cụ thể, phù hợp với điều kiện thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế; có thể học bổ sung một số kiến thức cơ sở ngành và phương pháp nghiên cứu theo yêu cầu của chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ để tiếp tục tham gia Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

2. Yêu cầu đối với việc xây dựng Chương trình đào tạo

a) Căn cứ vào năng lực, điều kiện và định hướng phát triển đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo của Học viện và nhu cầu thực tế của việc sử dụng nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ để xây dựng và thực hiện Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu hoặc theo định hướng ứng dụng;

b) Xác định rõ mục tiêu, chuẩn đầu ra của mỗi ngành, chuyên ngành đào tạo; khối lượng kiến thức, cấu trúc chương trình và yêu cầu đối với luận văn phù hợp với định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng và phù hợp với các quy định hiện hành;

c) Khối lượng kiến thức của mỗi chương trình đào tạo gồm 60 tín chỉ. Khối lượng học tập của mỗi tín chỉ theo quy định của Quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Nội dung chương trình hướng vào việc thực hiện mục tiêu và đạt được chuẩn đầu ra đã được xác định; đảm bảo cho học viên được bổ sung và nâng cao kiến thức ngành, chuyên ngành; tăng cường kiến thức liên ngành; nâng cao năng lực thực hiện công tác chuyên môn và nghiên cứu khoa học trong ngành, chuyên ngành đào tạo.

e) Chương trình đào tạo đảm bảo chuẩn đầu ra của các ngành đạt tối thiểu bậc 7 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Điều 25. Cấu trúc của Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu gồm kiến thức chung, kiến thức cơ sở và ngành, luận văn thạc sĩ gồm 60 tín chỉ, cụ thể:

a) Phần kiến thức chung: 09 tín chỉ (bao gồm 03 học phần);

b) Phần kiến thức cơ sở và ngành: 24 tín chỉ (bao gồm 12 học phần);

c) Công bố khoa học: 12 tín chỉ (được quy định chi tiết trong Chương trình đào tạo

của từng ngành được Giám đốc Học viện phê duyệt).

d) Luận văn thạc sĩ: 15 tín chỉ;

2. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng gồm kiến thức chung, kiến thức cơ sở và ngành, luận văn thạc sĩ gồm 60 tín chỉ, cụ thể:

a) Phần kiến thức chung: 09 tín chỉ (bao gồm 03 học phần);

b) Phần kiến thức cơ sở và ngành: 36 tín chỉ (bao gồm 12 học phần);

c) Phần kiến thức thu nhận trong quá trình thực tập (báo cáo thực tập): 06 tín chỉ.

d) Đề án, đồ án, hoặc dự án (sau đây gọi chung là đề án tốt nghiệp): 09 tín chỉ.

3. Tên các học phần trong chương trình đào tạo của từng ngành và Đề cương chi tiết các học phần phải được Hội đồng Khoa nhất trí đề nghị và được Trường Khoa trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

4. Đề cương chi tiết học phần phải nêu rõ các nội dung: mục tiêu, số tín chỉ, nội dung, hình thức tổ chức dạy học, hình thức và phương pháp đánh giá, học liệu của học phần và các nội dung khác theo yêu cầu của học phần và theo quy định của Học viện.

5. Khối lượng kiến thức của phần kiến thức chung, kiến thức ngành, luận văn thạc sĩ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Học viện.

Điều 26. Thẩm quyền xây dựng và ban hành Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo do Giám đốc Học viện tổ chức xây dựng theo quy định hiện hành về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành Chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với Chương trình đào tạo định hướng ứng dụng, việc xây dựng Chương trình đào tạo phải có sự tham gia của tổ chức hoặc cá nhân làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực sử dụng lao động sau đào tạo.

2. Ít nhất 02 năm một lần, Giám đốc Học viện xem xét sửa đổi, cập nhật, bổ sung, hoàn thiện Chương trình đào tạo để đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng và tiếp cận với Chương trình đào tạo của các nước tiên tiến. Việc sửa đổi, bổ sung Chương trình đào tạo (nếu có) thực hiện theo quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành Chương trình đào tạo hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Giám đốc Học viện quyết định việc sử dụng Chương trình đào tạo thạc sĩ đang được áp dụng ở một số Học viện hoặc trường đại học tiên tiến trên thế giới, đã được kiểm định bởi Tổ chức Kiểm định chất lượng Giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận, có điều chỉnh cho phù hợp với Việt Nam, đảm bảo các học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; được Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện nhất trí đề nghị và phải tuân thủ đầy đủ các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

Chương IV

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 27. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện:
 - a) Trụ sở chính tại thành phố Hà Nội: số 477 đường Nguyễn Trãi, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội;
 - b) Cơ sở Học viện tại thành phố Đà Nẵng: Đường Nam Kỳ Khởi Nghĩa (đường Vành đai phía Nam), phường Hoà Quý, quận Ngũ Hành Sơn, thành phố Đà Nẵng;
 - c) Cơ sở Học viện tại Thành phố Hồ Chí Minh: số 270 Nguyễn Trọng Tuyển, quận Phú Nhuận, Thành phố Hồ Chí Minh;
 - d) Cơ sở Học viện tại thành phố Buôn Mê Thuột: số 1A, Nguyễn Văn Linh, thành phố Buôn Mê Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

2. Chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng có thể được tổ chức tại địa điểm của các đơn vị phối hợp đào tạo thạc sĩ với Học viện sau khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép.

Điều 28. Tổ chức đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo hệ thống tín chỉ.
2. Thời gian đào tạo được thực hiện theo Điều 3 của Quy chế này. Thời gian hoạt động giảng dạy trình độ thạc sĩ được thực hiện theo thời gian áp dụng cho đào tạo theo hệ thống tín chỉ.
3. Tổ chức giảng dạy các học phần trong Chương trình đào tạo thạc sĩ phải được thực hiện bằng cách phối hợp học tập ở trên lớp với tự học, tự nghiên cứu; coi trọng năng lực phát hiện, giải quyết vấn đề thuộc lĩnh vực ngành, chuyên ngành đào tạo và năng lực độc lập nghiên cứu khoa học, xử lý các vấn đề thực tiễn của học viên.
4. Đầu khóa học, Học viện thông báo cho học viên về Chương trình đào tạo toàn khóa, Đề cương chi tiết các học phần trong Chương trình; kế hoạch đào tạo, tổ chức giảng dạy và học tập; kế hoạch thi; học lại; thời gian tổ chức bảo vệ và bảo vệ lại luận văn; các quy định khác của Học viện có liên quan đến khóa học.
5. Căn cứ vào tình hình thực tiễn ở các Cơ sở Học viện và đặc điểm của từng ngành đào tạo, Giám đốc Học viện có thể quyết định tổ chức các lớp học trực tuyến với khối lượng học tập không vượt quá 30% tổng khối lượng của Chương trình đào tạo. Các lớp học trực tuyến phải đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; đảm bảo chất lượng không thấp hơn so với các lớp học trực tiếp.
6. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác,

Học viện thực hiện đào tạo và đánh giá trực tuyến các học phần theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 29. Tổ chức học các học phần

1. Tổ chức học các học phần chung

- Trung tâm Đào tạo khoa học cơ bản xây dựng lịch học các học phần chung chuyển Phòng Quản lý đào tạo trình Giám đốc Học viện phê duyệt. Lịch học sẽ được thông báo cho giảng viên, học viên và thông báo trên Cổng thông tin điện tử và tại các Cơ sở Học viện.

- Trung tâm Đào tạo khoa học cơ bản lên danh sách học viên của từng lớp, xếp lớp, bố trí giảng viên giảng dạy; chuyển danh sách học viên cho Trung tâm Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra đào tạo. Trung tâm Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra đào tạo phối hợp với Trung tâm Đào tạo khoa học cơ bản quản lý các lớp học. Lịch học được thông báo cho Văn phòng trước 01 tuần. Sau khi nhận được lịch học, Văn phòng bố trí phòng học, chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ lớp học.

2. Tổ chức học các học phần kiến thức cơ sở và ngành do các Khoa thực hiện theo sự phân công của Giám đốc Học viện:

- Khoa xây dựng lịch học các học phần kiến thức ngành được phân công chuyển Phòng Quản lý đào tạo trình Giám đốc Học viện phê duyệt. Lịch học tổng thể và chi tiết sẽ được thông báo cho giảng viên, học viên, các đơn vị có liên quan và thông báo trên Cổng thông tin điện tử của Học viện và tại các Cơ sở Học viện;

- Khoa lên danh sách học viên của từng lớp, xếp lớp, bố trí giảng viên giảng dạy. Trung tâm Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra đào tạo phối hợp với Khoa quản lý lớp học. Lịch học phải được thông báo cho Văn phòng và các đơn vị có liên quan trước 01 tuần. Sau khi nhận được lịch học, Văn phòng và các đơn vị có liên quan bố trí phòng học, chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ lớp học.

3. Đối với những trường hợp hoãn học, học lại và học trước học phần chung, học phần kiến thức cơ sở và ngành, học viên làm đơn (theo mẫu) chuyển Trung tâm Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra đào tạo. Trung tâm Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra đào tạo trình Giám đốc Học viện phê duyệt và chuyển lại đơn cho học viên, các Phòng và Khoa liên quan.

Điều 30. Tổ chức giảng dạy

1. Giảng viên giới thiệu đề cương bài giảng, tài liệu nghiên cứu bắt buộc, tài liệu tham khảo của học phần trong buổi giảng đầu tiên.

2. Giảng viên thực hiện đúng lịch học đã được phê duyệt.

3. Trung tâm Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra đào tạo phối hợp với Trung tâm Đào tạo Khoa học cơ bản (đối với học phần chung), với Khoa (đối với học phần cơ sở và ngành) và các đơn vị có liên quan khác để kiểm tra hoạt động giảng dạy.

Điều 31. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Yêu cầu đánh giá học phần

Việc đánh giá học phần phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- a) Khách quan, chính xác, công bằng, phân loại được trình độ của người học; công khai, minh bạch các quy định về đánh giá và kết quả đánh giá học phần;
- b) Đề thi, kiểm tra phải phù hợp với nội dung và đảm bảo mục tiêu học phần đã xác định trong đề cương chi tiết;
- c) Đúng hình thức và phương pháp đánh giá đã được quy định trong Đề cương chi tiết của học phần;
- d) Học viên được dự thi học phần khi tham dự ít nhất 80% thời gian các buổi học trên lớp của mỗi học phần.
- đ) Kết hợp kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập với thi kết thúc học phần;
- e) Kết hợp hình thức đánh giá bài tiểu luận phù hợp với yêu cầu của học phần.

2. Cách tính điểm

a) Đối với mỗi học phần, Học viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần, đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 4. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

b) Học viên vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Học viên vắng mặt có lý do chính đáng được dự thi, đánh giá ở một đợt khác và được tính điểm lần đầu.

c) Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ như dưới đây:

- Loại đạt có phân mức từ 5.5 trở lên, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập, bao gồm:

A: từ 8,5 đến 10,0;

B: từ 7,0 đến 8,4;

C: từ 5,5 đến 6,9;

- Loại không đạt:

D: từ 5.4 trở xuống

3. Học lại

Học viên có điểm học phần không đạt phải đăng ký học lại theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này.

4. Quy trình tổ chức thi hết học phần được quy định chi tiết tại Bộ thủ tục hành

chính về tuyển sinh và đào tạo trình độ Thạc sĩ của Học viện.

Điều 32. Thông qua tên đề tài và cử người hướng dẫn khoa học

1. Hết năm học thứ nhất, học viên đăng ký đề tài, đề nghị người hướng dẫn khoa học (theo mẫu) gửi về Khoa.

2. Trên cơ sở danh sách học viên đăng ký đề tài và người hướng dẫn khoa học và căn cứ tiêu chuẩn của người hướng dẫn khoa học, Khoa gửi công văn giới thiệu Hội đồng thông qua tên đề tài và cử người hướng dẫn khoa học và dự thảo quyết định trình Giám đốc Học viện phê duyệt (qua Phòng Quản lý đào tạo). Quyết định giao tên đề tài và cử người hướng dẫn khoa học cho học viên phải được thực hiện muộn nhất là 06 tháng trước khi học viên bảo vệ luận văn.

3. Khoa tổ chức họp thông qua tên đề tài và cử người hướng dẫn khoa học ngay sau khi Giám đốc Học viện ký ban hành quyết định thành lập Hội đồng (Hội đồng không quá 05 người). Chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc buổi họp, Khoa gửi công văn và dự thảo Quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn khoa học trình Giám đốc Học viện phê duyệt (qua Phòng Quản lý đào tạo).

4. Sau khi kiểm tra các điều kiện của người hướng dẫn khoa học theo quy định, Phòng Quản lý đào tạo trình Giám đốc Học viện ban hành Quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn khoa học. Phòng Quản lý đào tạo chuyển Quyết định trên đến các đơn vị có liên quan để tổ chức thực hiện.

Điều 33. Điều kiện của người hướng dẫn khoa học

1. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn luận văn, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Học viện. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện học phần tốt nghiệp của chương trình định hướng ứng dụng); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong Quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn phải ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai.

2. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn:

a) Có trình độ tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn của học viên (ít nhất 02 năm sau khi có Quyết định cấp bằng);

b) Có năng lực ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện nghiên cứu và trao đổi khoa học quốc tế;

c) Có kết quả nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài luận văn trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm được giao hướng dẫn;

d) Đáp ứng những yêu cầu khác theo chuẩn chương trình đào tạo của ngành, lĩnh vực đào tạo và quy định của Học viện;

đ) Người hướng dẫn phải có phẩm chất đạo đức tốt, am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài luận văn; có lý lịch khoa học được quản lý tại Khoa và Phòng Quản lý đào tạo.

Trong một số trường hợp, Giám đốc Học viện có thể mời các nhà khoa học có ngành gần hoặc ngành khác hướng dẫn các đề tài luận văn mang tính liên ngành. Nhà khoa học được mời hướng dẫn phải đang tham gia hoạt động thực tiễn; am hiểu và có tri thức liên ngành, đa ngành; có những công trình khoa học và nghiên cứu liên quan đến hướng nghiên cứu, lĩnh vực nghiên cứu và đề tài của luận văn.

Điều 34. Thực hiện luận văn

1. Căn cứ Quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn khoa học, học viên triển khai viết luận văn dưới sự hướng dẫn của người hướng dẫn khoa học và chịu sự kiểm tra, giám sát về tiến độ thực hiện của Khoa.

2. Thời gian thực hiện luận văn thạc sĩ theo Quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn khoa học.

3. Học viên chỉ được phép thay đổi đề tài, người hướng dẫn khoa học trong vòng 02 tháng kể từ ngày có Quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn khoa học.

4. Học viên có nguyện vọng thay đổi đề tài, người hướng dẫn khoa học gửi đơn xin thay đổi đề tài/người hướng dẫn khoa học có xác nhận đồng ý của người hướng dẫn khoa học về Khoa. Khoa xem xét các điều kiện cần thiết theo quy định và gửi công văn, dự thảo quyết định thay đổi tên đề tài trình Giám đốc Học viện phê duyệt (qua Phòng Quản lý đào tạo).

5. Học viên không thực hiện được đề tài đã được duyệt phải nộp đơn xin đăng ký đề tài mới. Trong trường hợp này, Học viện không tổ chức bảo vệ lại nếu luận văn không đạt yêu cầu. Kinh phí cho việc thực hiện hoạt động này do học viên tự chi trả.

Điều 35. Yêu cầu đối với luận văn

1. Luận văn thạc sĩ của Chương trình theo định hướng nghiên cứu là một báo cáo khoa học, có đóng góp mới về mặt lý luận, học thuật hoặc có kết quả mới trong nghiên cứu một vấn đề khoa học mang tính thời sự thuộc ngành đào tạo.

2. Luận văn phải có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, giá trị văn hoá, đạo đức và phù hợp với thuần phong mỹ tục của người Việt Nam.

3. Luận văn phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải được trích dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và tại Danh mục tài liệu tham khảo. Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động độc lập của chính tác giả, chưa được người khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào; luận văn được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tấy xóa.

4. Luận văn có độ dài tối thiểu 60 trang, tối đa 80 trang khổ A4, hình thức và kết cấu được quy định chi tiết trong Bộ thủ tục hành chính về tuyển sinh và đào tạo trình độ Thạc sĩ của Học viện.

Điều 36. Điều kiện bảo vệ luận văn

1. Học viên đã hoàn thành Chương trình đào tạo, có điểm từng học phần trong Chương trình đào tạo đạt mức C trở lên (từ 5.5 trở lên theo thang điểm 10).

2. Có đơn xin bảo vệ và lời cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là luận văn đạt các yêu cầu theo quy định tại Điều 36 Quy chế này.

3. Hoàn thành việc nộp học phí và kinh phí đào tạo (có xác nhận của Phòng Kế hoạch - Tài chính).

4. Hoàn thiện hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn thạc sĩ, bao gồm:

- Lý lịch khoa học (theo mẫu);
- Văn bản đề nghị của người hướng dẫn cho phép học viên được bảo vệ luận văn (trong đó khẳng định học viên đã đảm bảo mọi yêu cầu về chất lượng luận văn; có nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả học tập, nghiên cứu của học viên);

- Văn bản đề nghị của Khoa đề nghị danh sách các thành viên và chức danh từng thành viên trong Hội đồng đánh giá luận văn. Danh sách giới thiệu bao gồm tối thiểu 07 nhà khoa học có đủ điều kiện và tiêu chuẩn tham gia Hội đồng đánh giá luận văn theo quy định tại Khoản 2 Điều 38 Quy chế này;

- Luận văn hoàn chỉnh (06 bản theo quy định trong Bộ thủ tục hành chính về tuyển sinh và đào tạo trình độ Thạc sĩ của Học viện);

- Bài báo khoa học liên quan đến nội dung nghiên cứu của luận văn (nếu có)

- Giấy xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính của Phòng Kế hoạch - Tài chính;

- Bảng điểm cao học (kết quả học tập trước khi bảo vệ Luận văn);

- Thông tin những điểm mới của Luận văn bằng tiếng Việt và tiếng Anh (theo mẫu của Học viện).

5. Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập.

6. Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong luận văn.

7. Luận văn đã được quét trùng lặp văn bản đạt tỉ lệ trùng lặp thấp hơn 20% (Quy trình quét trùng lặp được quy định chi tiết tại Bộ thủ tục hành chính về tuyển sinh và đào tạo trình độ Thạc sĩ của Học viện).

Điều 37. Thành lập Hội đồng đánh giá luận văn

1. Sau khi hoàn thành luận văn, học viên nộp hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn đến Khoa.

2. Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ đề nghị bảo vệ luận văn của học viên, Khoa kiểm tra điều kiện bảo vệ luận văn theo quy định tại Điều 36 của Quy chế này; chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Khoa dự thảo công văn đề nghị thành lập Hội đồng đánh giá luận văn (kèm theo hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn của học viên) đến Phòng Quản lý đào

tạo để trình Giám đốc phê duyệt.

3. Chậm nhất 07 ngày kể từ khi nhận hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn từ Khoa, trên cơ sở danh sách Hội đồng chấm luận văn do Khoa đề xuất, Phòng Quản lý đào tạo trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

4. Sau khi có kết quả phê duyệt danh sách Hội đồng, Khoa dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn trình Giám đốc Học viện ban hành (qua Phòng Quản lý đào tạo).

5. Phòng Quản lý đào tạo gửi hồ sơ kèm Quyết định thành lập Hội đồng, giấy mời thành viên Hội đồng và kế hoạch đánh giá luận văn đến Khoa muộn nhất là sau 10 ngày kể từ ngày ký Quyết định thành lập Hội đồng.

6. Khoa có trách nhiệm xây dựng lịch cụ thể về đánh giá luận văn, chuyển Quyết định thành lập Hội đồng, luận văn và giấy mời đến từng thành viên trong Hội đồng. Sau 10 ngày kể từ ngày chuyển giấy mời đến các thành viên, Khoa thu bản nhận xét từ người phản biện.

7. Căn cứ vào lịch đánh giá luận văn của Khoa, các đơn vị có liên quan chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho buổi đánh giá luận văn.

Điều 38. Hội đồng đánh giá luận văn

1. Hội đồng đánh giá luận văn có 05 thành viên, gồm: Chủ tịch, hai Phản biện và hai Ủy viên trong đó có một Ủy viên là Thư ký của Hội đồng. Hội đồng đánh giá luận văn phải có tối thiểu hai thành viên ở ngoài Học viện, thuộc hai đơn vị khác nhau, trong đó, ít nhất có một người là phản biện. Mỗi thành viên Hội đồng đánh giá luận văn chỉ được đảm nhận một chức trách trong Hội đồng.

2. Yêu cầu đối với thành viên Hội đồng

a) Các thành viên Hội đồng là những người có học vị tiến sĩ ít nhất 02 năm sau khi có Quyết định cấp bằng hoặc có chức danh phó giáo sư, giáo sư cùng ngành, chuyên ngành đào tạo với học viên, trung thực, có trách nhiệm và am hiểu lĩnh vực của đề tài luận văn;

Trong một số trường hợp, Giám đốc Học viện có thể mời các nhà khoa học có ngành gần hoặc ngành khác tham gia Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ về các đề tài mang tính liên ngành. Nhà khoa học đó phải đang tham gia hoạt động thực tiễn; am hiểu và có tri thức liên ngành, đa ngành; có những công trình khoa học và nghiên cứu liên quan đến hướng nghiên cứu, lĩnh vực nghiên cứu và đề tài của luận văn;

b) Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận văn là người có năng lực chuyên môn phù hợp, có uy tín khoa học và kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng phải là giảng viên cơ hữu của Học viện;

c) Người phản biện phải là người am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài luận văn. Người phản biện không được là đồng tác giả với người bảo vệ trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận văn (nếu có). Người phản biện phải có trách nhiệm cao



trong đánh giá chất lượng của luận văn;

d) Người hướng dẫn khoa học; người có quan hệ bố, mẹ; vợ, chồng; con; anh, chị, em ruột; người làm cấp dưới hoặc cấp trên trực tiếp với người bảo vệ luận văn không được tham gia Hội đồng đánh giá luận văn;

đ) Thành viên Hội đồng đánh giá luận văn phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn theo quy định tại Điều 39 của Quy chế này và phải có Lý lịch khoa học đã được quản lý tại Phòng Quản lý đào tạo. Nếu thành viên trong Hội đồng đánh giá luận văn không tham dự được buổi đánh giá thì phải thông báo cho Phòng Quản lý đào tạo trước ngày đánh giá ít nhất 07 ngày và có nhận xét bằng văn bản. Thành viên Hội đồng đánh giá luận văn vắng mặt tại buổi đánh giá luận văn quá 03 lần sẽ không được tham gia trong các Hội đồng đánh giá luận văn tiếp theo trong thời gian 01 năm.

3. Hội đồng đánh giá luận văn họp để đánh giá luận văn trong thời hạn sau từ 15 ngày đến tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập Hội đồng. Hội đồng đánh giá luận văn không tổ chức họp đánh giá luận văn trong các trường hợp sau:

- Vắng mặt học viên;
- Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng hoặc Ủy viên Thư ký Hội đồng;
- Vắng mặt người có ý kiến không tán thành luận văn;
- Vắng mặt từ hai thành viên Hội đồng trở lên;
- Học viên đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc trong thời gian bị đình chỉ học tập;
- Học viên bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong luận văn;
- Học viên không tuân thủ các quy định về đào tạo của Học viện;

Trong trường hợp có lý do khách quan, Giám đốc Học viện quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Khoản 2 Điều này. Thời hạn tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận văn được tính kể từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng.

Điều 39. Đánh giá luận văn

1. Luận văn được đánh giá công khai tại phiên họp của Hội đồng đánh giá luận văn (trừ một số đề tài thuộc lĩnh vực bảo mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền), phải được ghi thành biên bản và được toàn thể Hội đồng đánh giá luận văn thông qua, có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng và Ủy viên Thư ký Hội đồng đánh giá luận văn.

Hội đồng đánh giá luận văn tập trung đánh giá việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận văn; mức độ đáp ứng yêu cầu đối với luận văn theo quy định tại Điều 35 của Quy chế này; đảm bảo đánh giá đúng kiến thức của học viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mà đề tài luận văn đặt ra.

2. Điểm đánh giá luận văn của từng thành viên Hội đồng được chấm theo thang

điểm 10, lẻ đến 0,1 bao gồm:

- Điểm luận văn được đánh giá căn cứ vào kết quả nghiên cứu thể hiện trong luận văn và cách trình bày, trả lời câu hỏi của học viên trong phiên bảo vệ, điểm tối đa là 9,0. Điểm luận văn đạt điểm 9,0 phải là những luận văn có kết quả nghiên cứu thật sự xuất sắc được thể hiện ở những đóng góp, phát hiện riêng, độc đáo được các thành viên Hội đồng thống nhất thông qua;

- Điểm thành tích nghiên cứu khoa học: tối đa 01 điểm đối với những luận văn mà học viên đã có bài báo khoa học liên quan đến đề tài được công bố trên Danh mục tạp chí chuyên ngành do Học viện quy định;

3. Điểm đánh giá luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá luận văn, làm tròn đến một chữ số thập phân. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình đạt từ 5,5 điểm trở lên;

Kết quả buổi đánh giá luận văn được lập thành biên bản và phải được các thành viên Hội đồng thông qua Nghị quyết bằng hình thức biểu quyết công khai.

3. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba.

Trường hợp học viên bảo vệ lần thứ hai không đạt, nếu học viên có nguyện vọng nghiên cứu tiếp thì đăng ký đề tài mới với Khoa để trình Giám đốc Học viện phê duyệt (qua Phòng Quản lý đào tạo). Học viện không tổ chức bảo vệ lại nếu luận văn của đề tài mới không đạt yêu cầu. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

Kinh phí cho việc tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả theo quy định của Học viện.

Điều 40. Tổ chức đánh giá luận văn

1. Luận văn được tổ chức bảo vệ tập trung theo thời gian cho từng ngành do Giám đốc Học viện quyết định. Căn cứ kế hoạch giao tên đề tài và cử người hướng dẫn khoa học, Phòng Quản lý Đào tạo xây dựng kế hoạch bảo vệ luận văn của từng ngành và thông báo cho các Khoa. Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc Học viện quyết định kế hoạch bảo vệ luận văn.

2. Công tác chuẩn bị cho buổi đánh giá luận văn được quy định trong Bộ thủ tục hành chính về tuyển sinh và đào tạo trình độ Thạc sĩ của Học viện.

Điều 41. Thẩm định luận văn

1. Thành lập Hội đồng thẩm định

a) Hội đồng thẩm định luận văn được thành lập khi có đơn khiếu nại, đơn tố cáo đúng theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Điều 35 Quy chế này hoặc khi thấy cần

thiết, Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng thẩm định luận văn;

b) Số lượng, yêu cầu đối với thành viên Hội đồng thẩm định luận văn theo quy định tại Khoản 1, Điều 38 Quy chế này, trong đó Học viện có tối đa không quá 02 thành viên tham gia Hội đồng thẩm định; thành viên Hội đồng thẩm định không trùng với Hội đồng đánh giá luận văn.

2. Thẩm định luận văn

a) Trước khi họp Hội đồng thẩm định, các thành viên Hội đồng phải có bản nhận xét gửi về Khoa. Bản nhận xét tập trung vào những nội dung sau:

- Sự cần thiết của việc nghiên cứu đề tài luận văn, sự phù hợp với chuyên ngành;
- Sự không trùng lặp về đề tài, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố;
- Tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu; bố cục và hình thức trình bày;
- Nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được; đánh giá thành công và hạn chế của luận văn, khẳng định mức độ đáp ứng nhu cầu của một luận văn thạc sĩ;

b) Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại Điều 39 Quy chế này;

c) Tác giả luận văn, người hướng dẫn, thành viên Hội đồng đánh giá luận văn không tham dự phiên họp của Hội đồng thẩm định nhưng được Học viện thông báo và có thể gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (nếu có) tới Hội đồng thẩm định.

3. Xử lý kết quả thẩm định luận văn không đạt yêu cầu

Nếu Hội đồng thẩm định kết luận luận văn không đạt yêu cầu thì Giám đốc Học viện dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp (nếu có) do học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp.

Những trường hợp luận văn không đạt yêu cầu không vì lý do sao chép bất hợp pháp thì quyền và trách nhiệm của học viên giải quyết như sau:

- Trong trường hợp đề tài luận văn vẫn đảm bảo tính cấp thiết thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn trước Hội đồng được thành lập mới theo quy định tại Điều 40 Quy chế này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 3 Quy chế này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng;

- Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Giám đốc Học viện giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 3 Quy chế này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 06 tháng. Giám đốc Học viện tổ chức đánh giá luận văn theo các quy định tại Điều 36; Điều 37; Điều 38; Điều 39 và Điều 40 của Quy chế này;

- Kinh phí cho hoạt động này do học viên tự chi trả.

Điều 42. Hướng dẫn, đánh giá và thẩm định học phần tốt nghiệp chương trình định hướng ứng dụng

1. Học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện một học phần tốt nghiệp từ 06 đến 09 tín chỉ dưới hình thức đề án, đồ án hoặc dự án (sau đây gọi chung là đề án). Học viên thực hiện đề án trong thời gian ít nhất 03 tháng và không vượt quá tổng thời gian đào tạo theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

2. Đề án được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước hội đồng. Buổi bảo vệ được tổ chức công khai trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3. Báo cáo đề án là một bản thuyết minh quá trình xây dựng, triển khai và kết quả triển khai đề án, đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đề xuất và kiểm nghiệm được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn; thể hiện năng lực ứng dụng khoa học, công nghệ và giải quyết vấn đề của học viên;

b) Phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;

c) Tuân thủ quy định của Học viện về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

4. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn đề án, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Học viện. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện luận văn của chương trình định hướng nghiên cứu); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

5. Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án theo quy định về Hội đồng đánh giá luận văn. Hình thức đánh giá đề án trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Học viện.

6. Trong trường hợp đề án không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung đề án để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 45 ngày tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá đề án lần thứ ba.

7. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn báo cáo đề án (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng nếu có) phải được nộp và lưu trữ tại thư viện của Học viện; được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Học viện trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

8. Đánh giá và thẩm định đề án được thực hiện theo quy định tại Bộ thủ tục hành chính về tuyển sinh và đào tạo trình độ Thạc sĩ của Học viện.

Điều 43. Tổ chức tuyển sinh, đào tạo, đánh giá luận văn/đề án trực tuyến

1. Căn cứ vào điều kiện thực tiễn và nhu cầu đào tạo ở từng khu vực hoặc trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác, Giám đốc Học viện quyết định tổ chức tuyển sinh, đào tạo, đánh giá luận văn/đề án trực tuyến.

2. Tổ chức tuyển sinh, đào tạo, đánh giá luận văn/đề án trực tuyến được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Học viện.

Điều 44. Nghỉ học tạm thời, thôi học

1. Học viên được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây:

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác của quốc gia, của ngành;

c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

d) Vì lý do cá nhân khác nhưng phải hoàn thành ít nhất một học kỳ tại Học viện, đạt điểm các học phần đã học từ mức C trở lên (5.5 điểm trở lên theo thang điểm 10) và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời tại điểm d khoản 1 Điều này phải được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành khóa học quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này.

3. Học viên được Học viện quyết định cho thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp đang bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

4. Học viên có nguyện vọng nghỉ học tạm thời phải có đơn đề nghị và minh chứng kèm theo gửi tới Khoa để trình Giám đốc Học viện quyết định;

5. Học viên có nguyện vọng trở lại học tiếp tại Học viện phải có đơn đề nghị gửi về Khoa để Giám đốc quyết định chậm nhất 02 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

6. Giám đốc ra quyết định chấm dứt học tập đối với học viên trong những trường hợp sau đây:

a) Học viên không thể tiếp tục học tập, nghiên cứu dù còn trong thời gian đào tạo hoặc viết luận văn (kể cả thời gian gia hạn) nếu có đơn xin thôi học;

b) Nghỉ học 03 học phần liên tiếp không có lý do;

c) Nghỉ học quá thời gian đào tạo cho phép;

d) Bị kỷ luật 02 lần ở mức cảnh cáo; đã bị kỷ luật 01 lần ở mức đình chỉ học tập 01 năm, sau đó lại vi phạm kỷ luật khác;

đ) Bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

7. Trong trường hợp gia hạn, học viên phải có đơn xin gia hạn, trong đó phải nêu lý

do quá hạn và căn cứ của việc xin gia hạn gửi đến Khoa và Phòng Quản lý đào tạo. Đơn xin gia hạn phải có xác nhận đồng ý của người hướng dẫn khoa học và của Trưởng Khoa. Phòng Quản lý đào tạo đề xuất phương án giải quyết trình Giám đốc Học viện quyết định. Thời gian gia hạn thêm không quá 06 tháng và học viên chỉ được bảo vệ luận văn với khóa tiếp theo.

Điều 45. Chuyển cơ sở đào tạo và chuyển nơi học

1. Chuyển cơ sở đào tạo

a) Điều kiện được chuyển cơ sở đào tạo:

- Trong thời gian học tập, học viên được phép chuyển cơ sở đào tạo nếu chuyển vùng cư trú sang tỉnh khác, có giấy xác nhận của chính quyền địa phương hoặc học viên được tuyển dụng, điều động công tác đến tỉnh khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền, và những lý do chính đáng khác mà học viên không thể tiếp tục học tập tại cơ sở đào tạo, trừ trường hợp được quy định tại Điểm b Khoản này;

- Cơ sở đào tạo chuyển đến đang đào tạo đúng ngành, chuyên ngành của học viên;

- Nguyên vọng chuyển cơ sở đào tạo của học viên phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đi và nơi chuyển đến;

b) Học viên không được chuyển cơ sở đào tạo khi đang học ở học kỳ cuối của khóa học hoặc đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;

c) Thủ tục chuyển đi từ Học viện đến các Cơ sở đào tạo khác và chuyển từ Cơ sở đào tạo khác đến Học viện được quy định tại Bộ thủ tục hành chính trong tuyển sinh và đào tạo trình độ Thạc sĩ tại Học viện Khoa học xã hội.

2. Trong thời gian học tập, học viên được phép chuyển nơi học sang các cơ sở đào tạo khác của Học viện nếu học viên chuyển vùng cư trú sang tỉnh/thành phố khác, có giấy xác nhận của chính quyền địa phương hoặc học viên được tuyển dụng, điều động công tác đến tỉnh/thành phố khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền, và những lý do chính đáng khác.

Điều 46. Tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ, giấy chứng nhận

1. Học viên được cấp bằng tốt nghiệp thạc sĩ khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Đã hoàn thành các học phần của chương trình đào tạo và bảo vệ luận văn/đề án đạt từ mức C trở lên (từ 5.5 trở lên theo thang điểm 10);

b) Có trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trước thời điểm xét tốt nghiệp; được minh chứng bằng một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Bộ thủ tục hành chính trong tuyển sinh và đào tạo trình độ Thạc sĩ tại Học viện Khoa học xã hội hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài;

c) Có giấy xác nhận của Trung tâm Công nghệ thông tin - Tư liệu - Thư viện theo Khoản 5, Điều 42 của Quy chế này;

d) Đã công bố công khai tóm tắt luận văn/đề án và trang thông tin tóm tắt những điểm mới của luận văn/đề án bằng tiếng Anh và tiếng Việt trên Cổng thông tin điện tử của Học viện;

đ) Hoàn thiện hồ sơ và bảo vệ luận văn/đề án thành công theo quy định của Học viện.

2. Hội đồng xét tốt nghiệp do Giám đốc quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo. Hội đồng xét tốt nghiệp do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện được ủy quyền của Giám đốc Học viện làm Chủ tịch, các Phó Giám đốc Học viện, Thư ký Hội đồng Học viện, Trưởng Đại diện các Cơ sở Học viện, Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo làm Ủy viên thường trực, các Ủy viên là Trưởng Khoa có học viên tốt nghiệp, đại diện Trung tâm Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra đào tạo. Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị Giám đốc công nhận tốt nghiệp.

3. Giám đốc Học viện ra Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ và bảng điểm cho học viên theo đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp. Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ và bảng điểm cho học viên phải được lưu trữ tại Văn phòng, Phòng Quản lý đào tạo, Trung tâm Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra đào tạo, Khoa.

4. Bảng điểm cấp cho học viên phải ghi rõ: ngành đào tạo, loại chương trình đào tạo (định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng), tên các học phần trong chương trình đào tạo, thời lượng của mỗi học phần, điểm học phần, điểm trung bình chung các học phần, tên đề tài luận văn/đề án, điểm luận văn/đề án và danh sách thành viên Hội đồng đánh giá luận văn/đề án.

5. Học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp, không bị kỷ luật buộc thôi học, đã hết thời gian đào tạo theo quy định tại Khoản 3, Điều 3 Quy chế này, có yêu cầu thì được Giám đốc Học viện cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

6. Quy trình tổ chức in, cấp bằng tốt nghiệp Thạc sĩ, bản sao bằng tốt nghiệp thạc sĩ được quy định tại Bộ thủ tục hành chính trong tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại Học viện Khoa học xã hội.

Điều 47. Tổ chức Lễ trao bằng thạc sĩ

1. Văn phòng xây dựng và trình Giám đốc Học viện phê duyệt Kế hoạch chi tiết Lễ trao bằng thạc sĩ.

2. Văn phòng chủ trì và phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra đào tạo, các Khoa và các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch Lễ trao bằng thạc sĩ đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.

từng khóa, từng ngành, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo;

b) Kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu của từng lớp học; tên đề tài và tóm tắt nội dung các luận văn/đề án có thông tin học viên, người hướng dẫn và ngày bảo vệ luận văn/đề án (trừ các đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước).

Chương V

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỌC VIỆN KHOA HỌC XÃ HỘI, GIẢNG VIÊN, HỌC VIÊN

Điều 49. Nhiệm vụ và quyền hạn của Học viện Khoa học xã hội

1. Xác định chỉ tiêu, xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển sinh hàng năm cho các ngành đã được giao nhiệm vụ đào tạo.

2. Xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn, lựa chọn giáo trình, xây dựng kế hoạch giảng dạy đối với các ngành đã tuyển sinh; căn cứ vào nhu cầu nguồn nhân lực, cơ cấu ngành nghề và trình độ đào tạo phù hợp với quy hoạch phát triển nhân lực quốc gia để lập hồ sơ đăng ký đào tạo ngành mới khi có đủ điều kiện.

3. Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo quy định.

4. Quản lý việc học tập và nghiên cứu khoa học của học viên; khen thưởng, kỷ luật đối với học viên theo quy định.

5. Quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển, quyết định công nhận học viên, quyết định công nhận học viên tốt nghiệp, cấp bằng điểm; cấp bằng và quản lý việc cấp bằng thạc sĩ theo quy định hiện hành.

6. Quản lý kinh phí, khai thác, tạo nguồn bổ sung; đầu tư, sử dụng và quản lý các nguồn lực khác trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo đúng quy định.

7. Tự đánh giá và công bố công khai kết quả tự đánh giá chất lượng đào tạo; đăng ký tham gia kiểm định chương trình đào tạo thạc sĩ với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

8. Công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử của Học viện: văn bản quy định cụ thể về tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ; danh mục ngành đào tạo, kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành đã được phép đào tạo; chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy; danh sách học viên trúng tuyển, tốt nghiệp và được cấp bằng thạc sĩ theo từng khóa học; toàn văn các luận văn/đề án đã bảo vệ đạt yêu cầu theo từng ngành đào tạo và các đề tài luận văn/đề án đang được nghiên cứu; cam kết chất lượng Giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, các điều kiện đảm bảo chất lượng (gồm đội ngũ giảng viên giảng dạy và hướng dẫn luận văn/đề án; cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu đào tạo của ngành, chuyên ngành) và các khoản thu, chi tài chính đối với người học và các thông tin khác theo quy định.

9. Căn cứ vào các quy định của pháp luật, quy định của Quy chế này để quy định

chi tiết và công bố công khai các hình thức xử lý đối với hành vi vi phạm Quy chế của công chức, viên chức, giảng viên, người lao động, người học.

10. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định tại Điều 49 của Quy chế này.

11. Bồi hoàn học phí cho người học nếu Học viện vi phạm Quy chế này, vi phạm các quy định khác của pháp luật dẫn đến người học (không vi phạm) không được cấp bằng.

12. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 50. Giảng viên tại Học viện Khoa học xã hội

1. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng, được phân công nhiệm vụ giảng dạy các học phần trong Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ hoặc hướng dẫn học viên thực hành, thực tập, thực hiện đề tài luận văn/đề án thạc sĩ.

2. Tiêu chuẩn giảng viên được quy định theo Luật Giáo dục đại học.

Điều 51. Quyền và nghĩa vụ của giảng viên

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ kế hoạch giảng dạy, xây dựng đề cương bài giảng, tham gia xây dựng giáo trình trong chương trình đào tạo, thực hiện các quy định khác của Học viện và của Nhà nước liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Thường xuyên đổi mới phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng đào tạo, thực hiện tư vấn, giúp đỡ học viên trong học tập và nghiên cứu khoa học.

3. Thường xuyên nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Không được tự tổ chức hoặc thực hiện việc phụ đạo, hướng dẫn ôn tập với mục đích để người học dự thi tuyển sinh vào đào tạo trình độ thạc sĩ.

5. Được hưởng các chính sách đối với giảng viên trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của Nhà nước và của Học viện.

6. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 52. Quyền và nghĩa vụ của người hướng dẫn luận văn/đề án

Người hướng dẫn luận văn có những nhiệm vụ và quyền sau đây:

1. Hướng dẫn học viên xây dựng và thực hiện kế hoạch nghiên cứu đề tài.

2. Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc học viên nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập theo yêu cầu của đề tài.

3. Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Học viện trong các trường hợp: Đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại Điều 35 của Quy chế này; Sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng.

4. Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn/đề án của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị cho học viên bảo vệ luận văn/đề án nếu thấy đã đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 37, 38 của Quy chế này.

Điều 53. Quyền và nghĩa vụ của học viên

1. Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành nội quy, quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Nhà nước và của Học viện.

2. Hoàn thành nghĩa vụ học phí, kinh phí đào tạo trước mỗi kỳ thi hết học phần và bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ. Học phí, kinh phí đào tạo bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, bảo vệ luận văn/đề án lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn/đề án mới theo các quy định khác của Học viện. Học viên không hoàn thành nhiệm vụ này theo thời hạn quy định không được dự thi hết học phần kỳ đó hoặc không được bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ.

3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Học viện; giữ gìn và bảo vệ tài sản của Học viện.

4. Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến việc học tập.

5. Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của Học viện cho việc học tập, nghiên cứu; được tham gia nghiên cứu khoa học.

6. Được đề nghị Giám đốc Học viện thay người hướng dẫn luận văn/đề án nếu sau một tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn/đề án.

7. Được phản hồi ý kiến với Học viện về chương trình đào tạo, về hoạt động giảng dạy của giảng viên và các hoạt động liên quan đến quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ.

8. Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Học viện.

9. Được bồi hoàn học phí nếu do lỗi của Học viện dẫn đến việc học viên không được cấp bằng thạc sĩ.

10. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

Chương VI

THANH TRA, KIỂM TRA, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 54. Thanh tra, kiểm tra, khiếu nại, tố cáo

1. Học viện Khoa học xã hội chịu sự thanh tra, kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam về việc thực hiện các quy định về tuyển sinh, đào tạo, cấp bằng thạc sĩ của Học viện theo các quy định của pháp luật.

2. Học viện có trách nhiệm tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra theo quy định của pháp luật và chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với những vi phạm Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện, của giảng viên, cán bộ quản lý và học viên.

4. Việc khiếu nại, tố cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định của pháp luật khiếu nại, tố cáo hiện hành.

Điều 55. Xử lý vi phạm đối với học viên và cán bộ Học viện

1. Xử lý vi phạm đối với học viên trong các trường hợp sau:

- a) Học viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập;
- b) Học viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ;
- c) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, bảo vệ luận văn, đề án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;
- d) Sử dụng kết quả của người khác hoặc sao chép, trích dẫn không đúng quy định trong luận văn, đề án và bị Hội đồng thẩm định kết luận nếu cắt bỏ những phần sử dụng, sao chép, trích dẫn đó thì luận văn, đề án không đạt yêu cầu;
- e) Nhờ hoặc thuê người khác làm hộ luận văn, đề án.

2. Việc xử lý đối với các học viên vi phạm được quy định cụ thể trong Bộ thủ tục hành chính trong tuyển sinh và đào tạo trình độ Thạc sĩ tại Học viện Khoa học xã hội.

3. Công chức, viên chức, người lao động tham gia tuyển sinh, quản lý đào tạo, giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá luận văn/đề án nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị tạm dừng việc giảng dạy, hướng dẫn luận văn/đề án, tham gia Hội đồng đánh giá luận văn trong thời gian ít nhất một năm, bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 56. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng cho các khóa tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện từ đợt 2 năm 2021.

2. Đối với các khóa tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện từ đợt 1 năm 2021 trở về trước được thực hiện theo Quyết định số 456/QĐ-HVKHXH ngày 27 tháng 02 năm 2017 của Giám đốc Học viện Khoa học xã hội về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện Khoa học xã hội và Quyết định số 4462/QĐ-HVKHXH

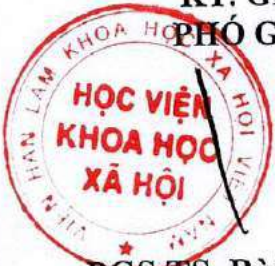
ngày 1 tháng 9 năm 2017 của Giám đốc Học viện Khoa học xã hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo thạc sĩ của Học viện Khoa học xã hội.

- 2. Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Trưởng các Khoa, Giám đốc Trung tâm Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra đào tạo, Giám đốc Trung tâm Đào tạo Khoa học cơ bản, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin - Tư liệu - Thư viện, Chánh Văn phòng, các đơn vị trực thuộc Học viện Khoa học xã hội, các giảng viên, học viên, các tổ chức và cá nhân khác tham gia vào quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ tại Học viện Khoa học xã hội chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

3. Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm xây dựng Bộ thủ tục hành chính trong tuyển sinh và đào tạo trình độ Thạc sĩ tại Học viện Khoa học xã hội trình Giám đốc Học viện phê duyệt, ban hành để thực hiện Quy chế này.

4. Trong quá trình triển khai và tổ chức thực hiện, nếu có những điều, khoản chưa phù hợp cần phải sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét và quyết định./.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



PGS.TS. Bùi Nguyên Khánh